



**PREZYDENT MIASTA
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Górzów Wlkp.

T: +48 95 735 55 00
F: +48 95 735 56 70
E: kancelaria@um.gorzow.pl
I: www.gorzow.pl

Alp. GORZÓW
02.06.2020

Górzów Wielkopolski 02.06.2020 r.

WSS-VIII.0003.10.2020.WS

Państwo
Marta Bejnar – Bejnarowicz
Anna Kozak
Piotr Wilczewski
Radni Rady Miasta
Górzowa Wielkopolskiego

Odpowiadając na Państwa interpelację z dnia 20.05.2020 r. w sprawie przechowywania dokumentów w placówkach opiekuńczych i oświatowych informuję, że zgodnie z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 164), za określenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

W przypadku szkół i placówek oświatowych dyrektorzy, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:

1. instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
2. sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w szkole grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym dokumentację oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji,
3. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

W przypadku żłobków miejskich sytuacja jest podobna, jak w placówkach oświatowych. Dyrektorzy, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwum Państwowego, określają Instrukcję kancelaryjną, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Aktualnie Żłobek Miejski Nr 3 przy ul. Słonecznej 10, posiada dokumenty zatwierdzone w styczniu 2020 r. przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Górzowie Wielkopolskim, natomiast Żłobek Miejski Nr 1 przy ul. Wróblewskiego 50 oraz Żłobek Miejski Nr 2 przy ul. Obotryckiej 1 jest w trakcie ich procedowania. Wprowadzenie stanu epidemii w kraju, a tym samym ograniczenie pracy Archiwum Państwowego w Górzowie Wielkopolskim, spowodowało przedłużenie zatwierdzenia dokumentów. W przypadku Żłobka Miejskiego Nr 4 przy ul. Maczka 23 dyrektor został poinstruowany pismem z dnia 26.05.2020 r. o konieczności niezwłocznego opracowania ww. procedur i uzyskania ich zatwierdzenia przez Dyrektora Archiwum Państwowego. Placówki oświatowe posiadają zatwierdzone procedury.

Okres przechowywania dokumentów określa Jednolity rzeczowy wykaz akt, który wchodzi w skład normatywów kancelaryjno - archiwalnych w placówce (tj. Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt). Normatywy te przedkładane są do zatwierdzenia przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Górzowie Wielkopolskim przy ul. Mościckiego 7. Każda placówka ma wyodrębnione pomieszczenie na składnicę akt, zabezpieczone przed włamaniem i wglądem osób niepowołanych. Składnicą akt zajmuje się osoba wyznaczona przez dyrektora. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się przez 2 lata (np. w gabinetach), licząc

od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie przekazuje się do składnicy akt dokumentację całymi rocznikami, to znaczy wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia ze składnicy akt. Akta przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania dokonuje się każdego roku na wniosek osoby zajmującej się archiwum. Spis podlega ocenie dyrektora, a skorygowany o zastrzeżenia i zalecenia stanowi załącznik do wniosku brakowania, który przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem otrzymania zgody na zniszczenie akt. Akt wydzielonych do brakowania nie wolno niszczyć przed otrzymaniem zgody archiwum państwowego.

W załączeniu przykładowe Jednolite rzeczowe wykazy akt żłobka, przedszkola, szkoły podstawowej i szkoły średniej.

Dodatkowo informuję, iż w przypadku placówek oświatowych, zgodnie z art. 160 ust.1 i 2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910 ze zm.), dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Natomiast dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole lub publicznej placówce, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Nadmieniam, iż przypadku żłobków miejskich o przetwarzaniu danych osobowych mówi jedynie art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 326 ze zm.), który określa, iż dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki. Natomiast czas przechowywania dokumentów zawarty jest w zatwierdzonym przez Dyrektora Archiwum Państwowego, Jednolitym rzeczowym wykazie akt, określającym kategorie archiwalną tj. czas przechowywania w składnicy akt. Po tym okresie, zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania składnicy akt, po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego, dokumenty w żłobku mogą zostać zbrakowane.

Z wyrazami szacunku

z up. PREZYDENTA MIASTA

Malgorzata Domagała
Zastępca Prezydenta Miasta

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjny
2. Biuro Prezydenta Miasta
3. aa

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Żłobka Miejskiego nr 3 w Gorzowie Wlkp.

Gorzów Wlkp., 2020r.
SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności opiekuńczo -wychowawczej oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Wychowankowie
44	Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza
5	ŻYCIE ŻŁOBKOWE
50	Gazeta żłobkowa
51	Akcje i imprezy żłobkowe
52	Uroczystości żłobkowe i rocznicowe
53	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Rodziców	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	np: rady pracownicze
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej

	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0153	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej	B25	komplet podpisanych zarządzeń,

			jednostki		poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym

					zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych

	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0600	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0601	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	061		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	062		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i	B25	w tym przygotowanie i składanie

			projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja		wniosków
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	B25	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004

	112	Obsługa zatrudnienia		
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
	1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1125	Staże zawodowe	B10	
	1126	Wolontariat	B10	
	1127	Praktyki	B10	
	113	Postępowanie w sprawie awansu pracownika	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
	1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
	1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1151	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
	1152	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji

					Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej to ich ARCHIWIZACJA odbywa się również w formie elektronicznej przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 . Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		121	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne

						podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi		
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	

		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z

			pomoce biurowe		dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	prywatnych samochodów
		242	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		243	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki

3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	

		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 a przed dniem 1 stycznia 2019 w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 .
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 a przed dniem 1 stycznia 2019 w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 .
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33		Oplaty i ustalanie cen		
		330	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki w żłobku
		331	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	np. kiermasze prac dzieci
	34		Inwentaryzacja		
		340	Wycena i przecena	B10	
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35		Dyscyplina finansowa	B10	
4			OPIEKA I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia,	B25	

			interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki i wychowania oraz pracy dydaktycznej		
	41		Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy w żłobku	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania
		411	Organizacja roku żłobkowego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć z dziećmi
		412	Innowacje i eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w żłobku	B25	
	42		Realizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej		
		420	Diagnoza funkcjonowania wychowanków	B5	
		421	Dokumentacja przebiegu opieki i wychowania		
		4210	Dzienniki zajęć	B5	
		4211	Rejestr wychowanków	B25	
		4212	Odpisy dokumentacji przebiegu opieki i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4213	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		422	Zajęcia dodatkowe		
		4220	Organizacja zajęć dodatkowych w żłobku	B5	
		4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza żłobkiem	B5	
		4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie żłobka	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
		4223	Wycieczki i wyjazdy żłobkowe	B5	
		423	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w żłobku	B25	wnioski i decyzje
		424	Konkursy	B5	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach
	43		Wychowankowie		
		430	Nabór wychowanków i ich pobyt w		

			żłobku		
		4300	Nabór do żłobka	B5	
		4301	Ustalanie zobowiązań pomiędzy żłobkiem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
		4302	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w żłobku
		4303	Przeniesienia wychowanków w obrębie żłobka	B5	
		4304	Skreślenia z listy wychowanków	B5	
		4305	Opinie o wychowankach	B5	
	431		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
	432		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4320	Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4321	Analizy wypadków wychowanków	B25	
		4322	Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
	433		Opieka nad dziećmi	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami)
	44		Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		
		440	Pomoce naukowe	B5	
		441	Pracownie żłobkowe	B5	
5			ŻYCIE ŻŁOBKOWE		
	50		Gazetka żłobkowa	B25	
	51		Akcje i imprezy żłobkowe		
		510	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		511	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	52		Uroczystości żłobkowe i rocznicowe	B25	
	53		Kroniki i monografie	B25	

Załącznik 1

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Przedszkola Miejskiego nr 7 w Gorzowie Wielkopolskim

42				Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
	420			Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
	421			Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210	Księga wychowanków	B25	
			4211	Dzienniki zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4212	Odpsy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4213	Odtworzenie dokumentacji	B25	
			4214	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków	B25	

			4313	Teczki osobowe wychowanków	B5	
--	--	--	------	----------------------------	----	--

			4317	Opinie o wychowankach	B5	opinie wystawiane na żądanie rodziców, prawnych opiekunów
--	--	--	------	-----------------------	----	---

44				Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny		
	440			Dokumentacja badań dziecka	B10	
	441			Dziennik zajęć	B5	
	442			Poradnictwo wychowawcze	B10	

			410	Organizacja pracy w przedszkolu		
			4100	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp.	B25	
			4101	sprawozdania	B25	
			4102	arkusze organizacyjne placówki	B25	
		411		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno - wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkolu	B25	

			431	Nabór wychowanków i ich pobyt w przedszkolu		
			4310	Zasady naboru	B25	
			4311	Nabór do przedszkola	B5	



Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Szkoły Podstawowej nr 21 w Gorzowie Wielkopolskim

				Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B5	
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	
		051				
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
1				SPRAWY KADROWE		
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	BE25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	
			1150	Nagrody	B10	
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50 / BE10*	* Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika: 1/ Dla osób zatrudnionych do 31.12.1998 – kat. BE50 2/ Dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – kat. BE10 3/ Dla osób zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. BE50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. BE10. W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania akt osobowych kwalifikowanych do kat. BE10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.

		123		Legitymacje służbowe	B5	
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE25	
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
	15			Dyscyplina pracy		
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	21			Inwestycje i remonty		
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
			4101	sprawozdania	B25	
	411			Organizacja roku szkolnego	B5	
			4210	Księga uczniów	BE25	
			4211	Arkusze ocen	BE50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
		423		Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
	43			Uczniowie		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
		431		Nabór		
			4310	Rekrutacja	B*	*Okres przechowywania dokumentacji określają przepisy prawa oświatowego
			4311	Zasady naboru	B25	
			4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
			4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt IV Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wielkopolskim

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dot. nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej szkoły	B25	
	41			Organizacja i program pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w szkole	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne placówki
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
		412		Organizacja nauczania religii	B25	
		413		Indywidualny tok nauki/nauczanie indywidualne	B5	wnioski i decyzje (dotyczy także nauczania indywidualnego i rewalidacji)
		414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	decyzje i wnioski dot. zwolnień z wychowania fizycznego uczniów
		415		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		416		Ustalanie profili i zawodów w kształceniu	B25	
		417		Nadzór pedagogiczny		

		4170	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4171	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	
		418	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		419	System Informacji Oświatowej	B5	Wydruki, raporty
	42		Realizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej		
		420	Egzaminy szkolne		Wstępne, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
		4200	Organizacja i przebieg egzaminu maturalnego	B5	Korespondencja, wytyczne.
		4201	Dokumentacja egzaminu maturalnego.	B50	protokoły egzaminacyjne, listy wyników, przy czym protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)
		4202	Organizacja i przebieg egzaminów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych	B5	Korespondencja, wytyczne.
		4203	Organizacja i przebieg sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów	B5	Korespondencja, wytyczne.
		4204	Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	B25	w tym oceny wyników i sprawozdania (matura, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe)
		421	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210	Księga uczniów	B25	
		4211	Księga arkuszy ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości.
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B6	
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i	B5	w tym korespondencja,

			wychowania		odpisy arkuszy ocen, wykazy ocen cząstkowych
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	
		422	Praktyki uczniów	B5	skierowania, korespondencja, umowy itp.
		423	Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	Kółka przedmiotowe, SKS
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, biesiady literackie itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		424	Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43		Uczniowie i wychowankowie		
		430	Realizacja obowiązku nauki	B10	Informacja dla wójtów, burmistrzów dotycząca spełniania obowiązku nauki absolwentów gimnazjum do lat 18
		431	Nabór uczniów i ich pobyt w szkole		
		4310	Przepisy dot. naboru i pobytu uczniów w szkole	B10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		4311	Rekrutacja do szkoły	B5	
		4312	Teczki osobowe uczniów	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce., poświadczone kserokopie świadectw, zaświadczeń gimnazjalistów, którzy

						nie podjęli nauki w szkole, przechowuje się do 3 miesięcy. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.
			4313	Przeniesienia uczniów w obrębie szkoły	B5	
			4314	Skreślenia z listy uczniów	B50	
			4315	Nagradzanie i karanie uczniów	B5	
			4316	Opinie o uczniach	B5	opinie wystawiane na żądanie, ucznia, rodziców, prawnych opiekunów
			4317	Legitymacje szkolne, świadectwa, indeksy słuchaczy	B5	rejstry wydanych legitymacji, świadectw, indeksów, wnioski o wydanie duplikatów
			4318	Zaświadczenia dla uczniów	B5	Rejestr wydanych zaświadczeń
			4319	Sprawy wojskowe uczniów	B5	Rejestr wydanych zaświadczeń
		432		Sprawy socjalno-bytowe uczniów		
			4320	Przepisy dotyczące spraw socjalno- bytowych	B10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
			4321	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		433		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
			4330	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów	B10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
			4331	Wypadki uczniowskie	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
			4332	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
			4333	Ubezpieczenia uczniów	B10	umowy ubezpieczeniowe
		434		Przeciwdziałanie przestępczości młodzieży		

		4340	Profilaktyka w sprawach przestępczości młodzieży	B10	
		4341	Przestępczość młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		435	Opieka nad młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotwiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, itp.
		436	Losy absolwentów	B5	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
		437	Promocja warunkowa	B5	podania uczniów o zgodę na promocję warunkową z jedną oceną niedostateczną
	44		Pedagog szkolny		
		440	Przepisy dotyczące pracy pedagoga szkolnego	B10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		441	Dokumentacja badań ucznia	B20	
		442	Dzienniki zajęć	B5	
		443	Opinie pedagoga lub psychologa	B10	
		444	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	

